

ZARZĄDZENIE NR *144*/2023

Burmistrza Gminy i Miast z dnia 3 lipca 2023 r .

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2, art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1520 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 233/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 17 grudnia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem nr 8/2020 z dnia 17 stycznia 2020 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 147/2021 z dnia 1 października 2021 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 196/2021 z dnia 13 grudnia 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 271/2022 z dnia 14 grudnia 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wydziałów Urzędu do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu, o których mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat

RADCA PRAWNY

Aleksandra Smolińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 124/2023
z dnia 3 lipca 2023 r.

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	4.400
II	4.600
III	4.800
IV	5.000
V	5.100
VI	5.200
VII	5.300
VIII	5.400
IX	5.500
X	5.600
XI	5.700
XII	6.000
XIII	6.300
XIV	6.700
XV	7.100
XVI	7.600
XVII	8.100
XVIII	8.700
XIX	9.100
XX	9.300

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE NA MINIMALNE I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU)				
1.	Sekretarz(KSU)	XVII – XIX	wyższe ²⁾	4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVII	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVI	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału (KSU)	XV – XVIII	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze				
5.	Starszy specjalista Inspektor (SU)	XI -XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Podinspektor, Informatyk (SU)	X -XIV	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista(SU)	X- XIII	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3

8.	Samodzielny referent, (SU)	X – XII	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	1 4
9.	Księgowy (SU)	IX-XI	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 2
10.	Referent, Kasjer, (SU)	VIII–X	średnie ³⁾	1
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy (SU)	VII - X	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	VII - X	średnie ³⁾	-
2.	Kierowca ciągnika	VI-VIII	Według odrębnych przepisów	
3.	Pomoc administracyjna	IV - VII	zasadnicze ⁵⁾	-
4.	Konserwator	V-IX	zasadnicze ⁵⁾	-
5.	Starszy robotnik	IV-VII	zasadnicze ⁵⁾	-
6.	Robotnik	II-IV	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	II -IV	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Woźny	II -IV	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II -IV	podstawowe ⁴⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	wyższe ²⁾	4
		XI - XV	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	3 5
		X -XIII	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	2 4

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX -XI	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
		VIII - X	średnie ³⁾	2
		VII-IX	średnie ³⁾	-

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Komendant straży (KSU)	XV – XVIII	wyższe ²⁾	5
2.	Starszy inspektor (SU)	XIII – XVI	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	3 6
3.	Inspektor (SU)	XII – XV	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	2 5
4.	Starszy specjalista (SU)	XII – XIV	średnie ³⁾	3
5.	Młodszy inspektor (SU)	XI – XIV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
6.	Specjalista (SU)	XI – XIV	średnie ³⁾	4
7.	Młodszy specjalista (SU)	X – XIV	średnie ³⁾	3
8.	starszy strażnik (SU)	X - XIII	średnie ³⁾	3
9.	strażnik (SU)	IX –XIII	średnie ³⁾	2
10.	młodszy strażnik (SU)	VIII – XII	średnie ³⁾	1
11.	aplikant (SU)	VII – VIII	średnie ³⁾	-

¹⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat